ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
Carlo Pisacane
SAPRI

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
GIANNÌ Maria Stella

Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative. Nell'attuare la direttiva annuale del Dirigente verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dipendenze; in particolare effettua un costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei diversi processi amm.vi; cura l'informazione dettagliata e dà indicazioni agli ass.ti delle varie aree verificando il rispetto delle tempistiche e l'aggiornamento della normativa vigente relativa alle comunicazioni e circolari provenienti dagli Organi superiori.

ORARIO DI SERVIZIO 8,30/14,30 dal lunedì al sabato – mercoledì e sabato reggenza I.C. "Dante Alighieri"

UFFICIO STUDENTI: ANAGRAFICA E CARRIERE
FARNETANO Teresa

Assicurazione alunni e denuncia infortuni alunni, docenti e ATA; Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni e eventuale comunicazione alle autorità competenti; Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, tasse scolastiche, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); Addetto allo sportello/Informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; (ORARIO ANTIMERIDIANO); Elezioni organi collegiali; Rilevazioni Sidi area studenti; Scrutini, esami integrativi e privatisti

ORARIO DI SERVIZIO 8,00/14,00 - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ – 2 RIENTRI SETTIMANALI MERCOLEDÌ E VENERDÌ

PROTOCOLLO - SPORTELLO DI SEGRETERIA
CICCARINO Giuseppina

Collaborazione con i referenti di indirizzo/plesso per la sostituzione dei docenti assenti; Accettazione fonogramma personale assenze; Richiesta/Invio fascicoli personali; Riordino archivi-personale; Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea/Compilazione registro fonogrammi / telegrammi; Comunicazioni telefoniche o scritte alunni, personale;
Addetto allo sportello/Informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni
(ORARIO 11.00 – 13.00 MARTED' E GIOVEDI')

ORARIO DI SERVIZIO 8,00/14,00 - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ – 2 RIENTRI SETTIMANALI MERCOLEDÌ E VENERDÌ

UFFICIO DIDATTICA
LOGUERCIO Antonio

Cura il raccordo con il settore amministrativo (dichiarazioni fiscali, dichiarazione Iva, F24 EP, ecc.); Stesura incarichi personale esterno – Tenuta registro contratti;
Addetto allo sportello/Informazione utenza interna ed esterna, Coordinamento area didattica (ORARIO POMERIDIANO ore 15.30-18.30 MERCOLEDI'); Libri di Testo; Pubblicazione albo pretorio;Modello 770, Mod. unico IRAP; Mod. Unico IVA; Predisposizione atti per pagamento (mandati); Protocollazione pratiche contabili; Organici di diritto e di fatto personale docente ed ATA; Esami di Stato, referenti plico telematico; REFERENTE di contatto per tutte le figure di sistema POF, MOF, PTOF, PDM , INVALSI, RAV, Esami di Stato, Registro elettronico e sistema ARGO; Supporto informatico area docenti (SIDI, ARGO); Coordinamento area didattica; Supporto al DSGA in ufficio Progettazione Integrata
Sostituisce il DSGA in caso di assenza (cosiddetto Facente Funzione)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00/14,00 - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ – 2 RIENTRI SETTIMANALI MERCOLEDÌ E VENERDÌ

UFFICIO PERSONALE
MARTORELLI Veria

Archiviazione atti fascicoli personali; Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; Visite fiscali; Con cadenza settimanale, di ogni mese, in collaborazione con il coordinatore dell'area personale, procederà a verifica della documentazione delle assenze del personale e del completamento dell'iter procedurale e corretta archiviazione redigendo prospetto riepilogativo al D.S.G.A.; Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione libera professione; Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto;
Controllo documentazione Legge 104/92 (con successivo Decreto); Reclutamento personale per supplenze brevi e saltuarie; Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; Comunicazioni assunzioni, variazioni e cessazioni del personale (centro impiego); Protocollazione in uscita pratiche personale ed archiviazione; Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti
Registrazione assenze personale Argo - VSG Sidi e relativi decreti; Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi); Predisposizione graduatorie personale soprannumerario

ORARIO DI SERVIZIO 8,00/14,00 - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ – 2 RIENTRI SETTIMANALI MERCOLEDÌ E VENERDÌ

UFFICIO PERSONALE - AREA CONTABILE
TOLOMEO Assunta

Contrattazione ed RSU/ convocazione, eventuale istruttoria, corrispondenza e tenuta documentazione; Organi collegiali: Collegio docenti, C.di I.; Comitato di valutazione – predisposizione; Atti, Archiviazione documentazione; Comitato di Valutazione del Servizio (atti prodromici – convocazione, istruttoria e corrispondenza); Certificazioni fiscali/CU – conguaglio fiscale (ex Pre'96) - PASSWEB INPS -; Compensi Esami di stato; Emolumenti accessori al personale – compensi FIS docenti/ata - gestione cedolino unico; Gestione Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione) CCNL ex art. 36 e 59, predisposizione e trasmissione. Contratti part-time. Contratti ore eccedenti. Addetto allo sportello/Informazione utenza interna inerente l'area personale contabile e amministrativa Pratiche pensionistiche (ORARIO POMERIDIANO un giorno a settimana ore 15.30-18.30 GIOVEDI') Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA Segreteria dirigenza (fascicolo personale DS e archiviazione documenti Uff. di Dirigenza); Pubblicazione albo pretorio, Stesura incarichi (personale interno-funzionigrammi); Istruttoria pratiche docenti neo immessi in ruolo; Coordinamento area Personale

ORARIO DI SERVIZIO 8,00/14,00 - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ – 2 RIENTRI SETTIMANALI MERCOLEDÌ E VENERDÌ

Anno Scolastico 2020/2021